



中國農業大學
China Agricultural University

公文管理与写作

张银

2016年10月





-
- 一、公文的概况**
 - 二、行文规则和常见问题**
 - 三、我校公文管理和运行情况**
 - 四、常用公文的写作**



一、公文的情况

什么是公文？

- ◆ 公文：广义和狭义

文件、电报、调查资料、记录、登记表册等

通用文件
专用文件

共青团中央办公厅文件

中青办发〔2014〕18号

共青团中央办公厅关于实施2014年
“培养计划”组织民族地区优秀年轻干部到
经济相对发达地区挂职锻炼的通知

共青团北京、天津、内蒙古、辽宁、上海、江苏、浙江、福建、山东、广东、广西、四川、贵州、云南、西藏、甘肃、青海、宁夏、新疆等省（自治区、直辖市）委，新疆生产建设兵团团委：
为深入贯彻团的十七大和十七届二中全会精神，进一步加大
对民族地区优秀年轻干部的培养力度，2014年将继续实施“培养计划”，组织民族地区优秀年轻干部到经济相对发达地区挂职锻炼。现将有关事宜通知如下。

- ◆ 公文，全称公务文书，是指行政机关、社会团体、企事业单位在行政管理活动或处理公务活动中产生的，按照严格的、法定的生效程序和规范的格式制定的具有**传递信息和记录事务**作用的载体。

公文制度的历史沿革



中國農業大學
China Agricultural University

1951年，中央人民政府政务院《公文处理暂行办法》

1981年，国务院办公厅《国家行政机关公文处理暂行办法》

1987年，国务院办公厅《国家行政机关公文处理办法》

1993年，国务院办公厅修订《国家行政机关公文处理办法》

1996年5月3日，中共中央办公厅印发
《中国共产党机关公文处理条例》

2000年8月24日，国务院发布
《国家行政机关公文处理办法》

2012年4月16日，（中办发〔2012〕14号）
《党政机关公文处理工作条例》



写好公文的意义

公文是党和国家机关在治国理政的进程中，用以表达意志、发布号令、传递交流重要信息的最主要载体和工具，是一种具有特定效力和规范格式的文书。

公文的质量，直接反映机关的思想深度、政策水平和对民情民意、重大问题分析掌控能力，直接关系到党的意志和方针政策的传达贯彻成效，直接体现机关干部的能力素质和工作水准。



公文的特点





公文的作用

指导工作，传达意图（通知）

联系工作，交流情况（函）

请示工作，答复问题（请示、批复）

总结工作，推广经验（通知、决定）

有据可依，协调行动（通知）

记载工作，累积史料（报告、会议纪要等各文种）





公文的秘级

按秘密等级划分，公文可分为绝密公文（绝密件）、机密公文（机密件）、秘密公文（秘密件）。

复印、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批准。

绝密级公文一般不得复印、汇编，确有需要的工作，应当经发文机关或上级机关批准。

公文的种类



中國農業大學
China Agricultural University

2012年4月16日，中共中央办公厅、国务院办公厅关于印发《党政机关公文处理工作条例》的通知（中办发[2012]14号）

公文种类主要有（15种）：**决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。**



公文的15个文种

- (一) **决议**：适用于会议讨论通过的重大决策事项。
- (二) **决定**：适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。
- (三) **命令（令）**：适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。
- (四) **公报**：适用于公布重要决定或者重大事项。
- (五) **公告**：适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。



（六）通告：适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（七）意见：适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（八）通知：适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

（九）通报：适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

（十）报告：适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。



-
- (十一) **请示**：适用于向上级机关请求指示、批准。
- (十二) **批复**：适用于答复下级机关请示事项。
- (十三) **议案**：适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。
- (十四) **函**：适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。
- (十五) **纪要**：适用于记载会议主要情况和议定事项。

范 例



中國農業大學
China Agricultural University

1. 北京市政府发文，向各区、县、政府各部门转发《国务院关于促进经济开发区进一步发展的若干意见》，用（ ）。

D

2. 学校发文，请求教育部拨款，建设我校新图书馆，用（ ）。

B

3. 学校发文，答复工学院关于增拨教学实践经费的请示，用（ ）。

F

4. 北京市政府发文，与天津市商洽“京津塘绿化带工程”建设问题，用（ ）。

H

5. 新华通讯社发文，向全世界公布，我国第一次载人宇宙飞船成功返回，用（ ）。

I

6. 北京市安全局发文，将《北京市安全局人事编制》上报国家安全部，用（ ）。

A

A. 报告 B. 请示 C. 通告 D. 通知 E. 议案

F. 批复 G. 通报 H. 函 I. 公告 J. 纪要

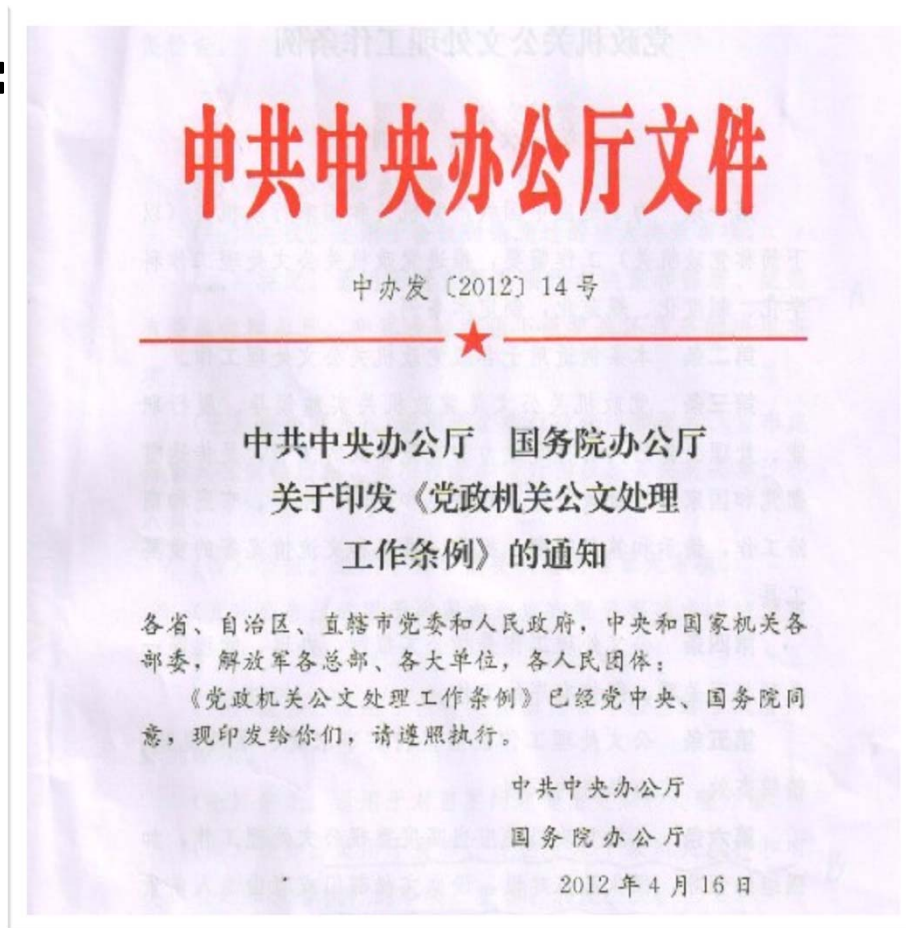
二、行文规则和常见问题



中國農業大學
China Agricultural University

公文内容和格式的依据：

1、中共中央办公厅、
国务院办公厅《（中办发[2012]14号）》，
2012年4月16日发布，
2012年7月1日实施。





中國農業大學
China Agricultural University

2、中华人民共和国国家标准《党政机关公文格式》
(GB/T 9704-2012)，
2012年6月29日发布，
2012年7月1日实施。

ICS 35.240.20

A 13

GB

中华人民共和国国家标准

GB/T 9704—2012

代替 GB/T 9704—1999

党政机关公文格式

Layout key for official document of Party and government organs

2012-06-29 发布

2012-07-01 实施

中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局
中国国家标准化管理委员会 发布

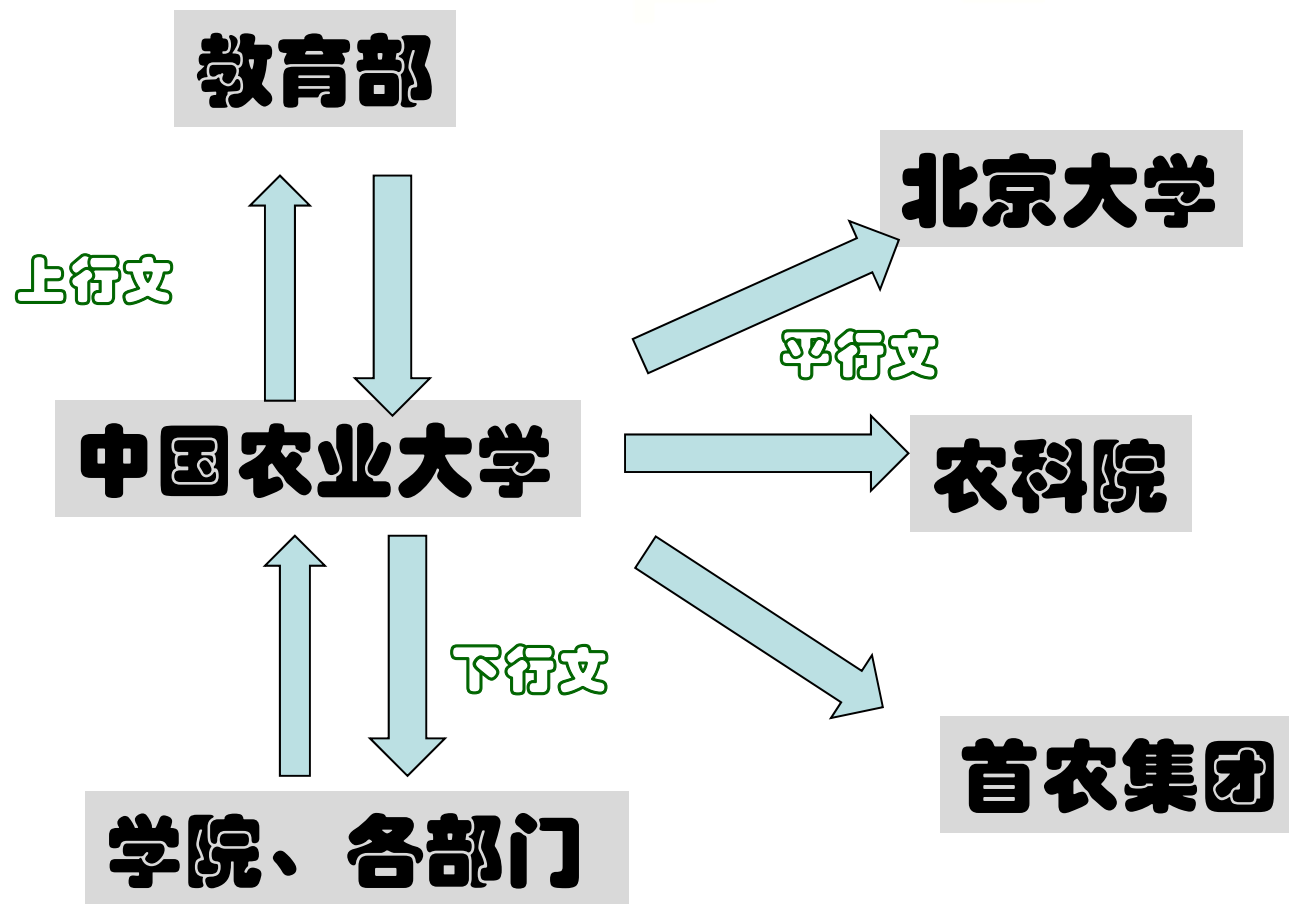
行文规则



中國農業大學
China Agricultural University

一般可以分为相互隶属关系，平行关系，不相隶属关系。

- **上行文**是指下级机关向上级机关报送的公文，如我校对教育部的请示、报告等。
- **下行文**是指上级机关向下级机关的行文，如向学院、处级单位发的决定、公告、通告、通知、通报等。
- **平行文**指同级机关或不同隶属隶属机关之间的行文，如向兄弟高校、大型国企等发的函件。



行文总规则



中國農業大學
China Agricultural University

确有必要
，讲求实
效，注重
针对性和
可操作性

一般不得越级
行文，特殊情
况需要越级的
，应抄送被超
过的机关

越级行文的特殊情况：一是遇到有重大突发事件，包括重大自然灾害、重大事故灾害、重大公共卫生事件和社会治安事件等，主要是为了抢时间、不误事。**二是直接的上级机关乱作为**，或者违法违纪的，对处分决定不服的，可以越级行文。



公文起草的原則

◆ 严格控制公文数量

- 国家法律法规和党内法规已作出明确规定的；
- 现行公文仍然适用的；就某项工作已作出安排部署、有关部门已明确任务的；
- 对工作表态、没有实质性内容、可发可不发的；
- 某项工作的政策已经明确，执行过程中出现了新情况、新问题但没有新的措施或者办法，只作一般性号召或者重申已有规定、要求的；
- 使用电话、传真、邮件等其他手段可办理的。

◆ 提高公文质量，精简公文内容 请示不超过1500字

公文签发



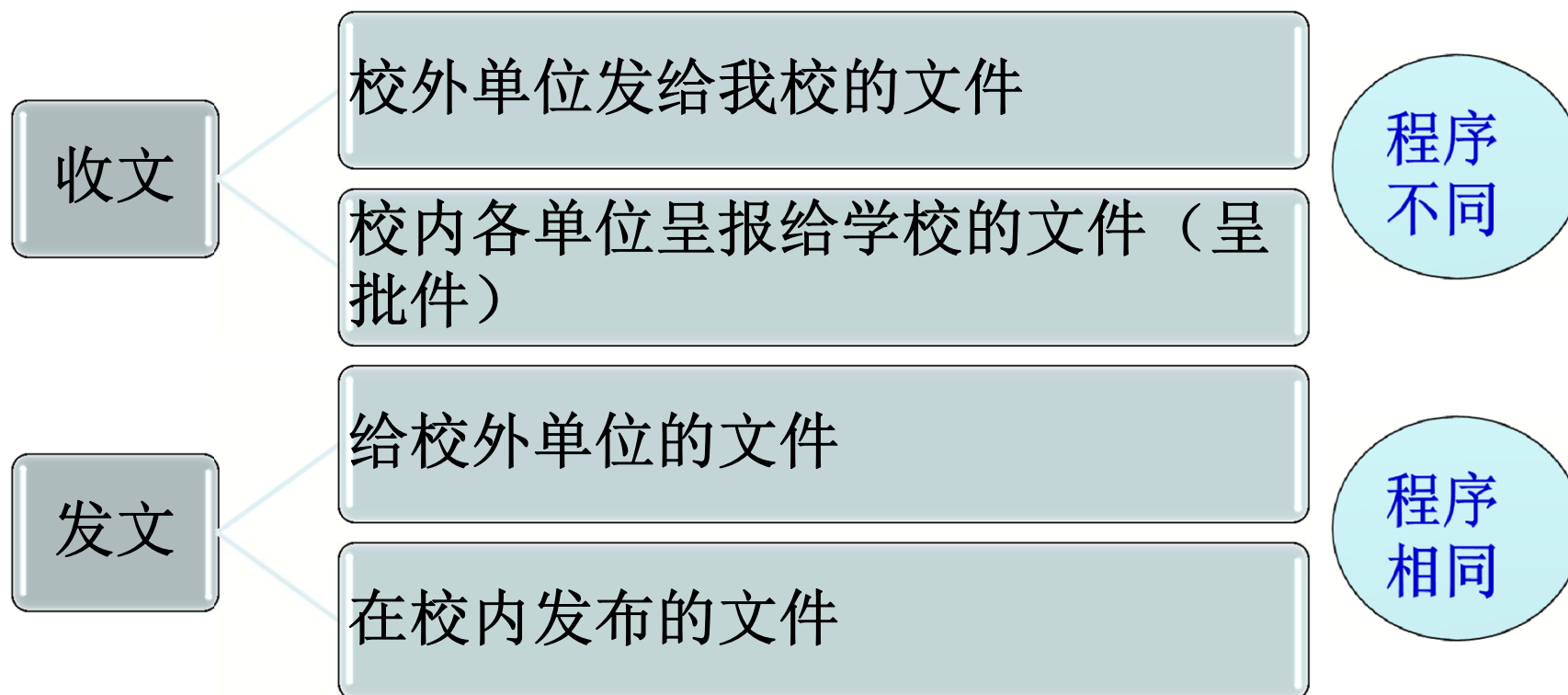
中國農業大學
China Agricultural University

公文应当经本机关负责人审批签发。重要公文和上行文由机关**主要负责人签发**。

党委、政府办公厅（室）根据党委、政府授权制发的公文，由受权机关主要负责人签发或者按照有关规定签发。

签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；**圈阅或签名的，视为同意**。联合发文由所有联署机关的负责人会签。

三、我校公文管理和运行情况



中共北京市委办公厅

厅字[2014]1号



中共北京市委办公厅

中共

中共

关于

党内法规

各区、县委办公室、纪

纪检组(纪委)、干部(

处),市属各总公司、高

为贯彻落实党的

党的建设制度化、规范

法规室、中央组织部办

中国农业大学



中国农业大学
China Agricultural University

中农大教字(2013)5号

签发人:柯炳生

关于中国农业大学2013年国家级大学生 创新创业训练计划立项项目信息的报告

关于召开我校第四届 第十三次会议

柯炳生校长:

拟定于2013年6月18日(周
定委员会第十三次会议。

会议议题主要为:

- 1、审批各学位分委员会建议;
- 2、其他有关事项。

会议时间:2013年6月18日(周二)上午9点

会议地点:中国农业大学(西区)主楼712会议室

以上时间安排妥否,请批示!

中国农业大学研究生院

2013年5月21日

(联系人:曲丽华

联系人:62734937)

教育部高教司:

根据教育部高等教育司《
生创新创业训练计划立项项目
号)文件要求,现向贵司报送
创新创业训练计划立项项目情

附件:中国农业大学201
训练计划立项项目信息

中国农业大学党政办公室

中共中国农业大学委员会文件

中农大党发(2013)11号



关于进一步加强我校2013年毕业生就业工作的通知

各学院党委、校属各有关单位:

高校毕业生是国家宝贵的人才资源,做好毕业生就业工作,关乎经济发展、民生改善和社会稳定。2013年,全国高校毕业生就业总量压力继续加大,结构性矛盾十分突出,就业任务更加繁重。为进一步加强我校毕业生就业工作,努力促进我校毕业生充分就业,根据上级文件精神,结合我校实际,经学校党委研究决定,现就有关问题通知如下:

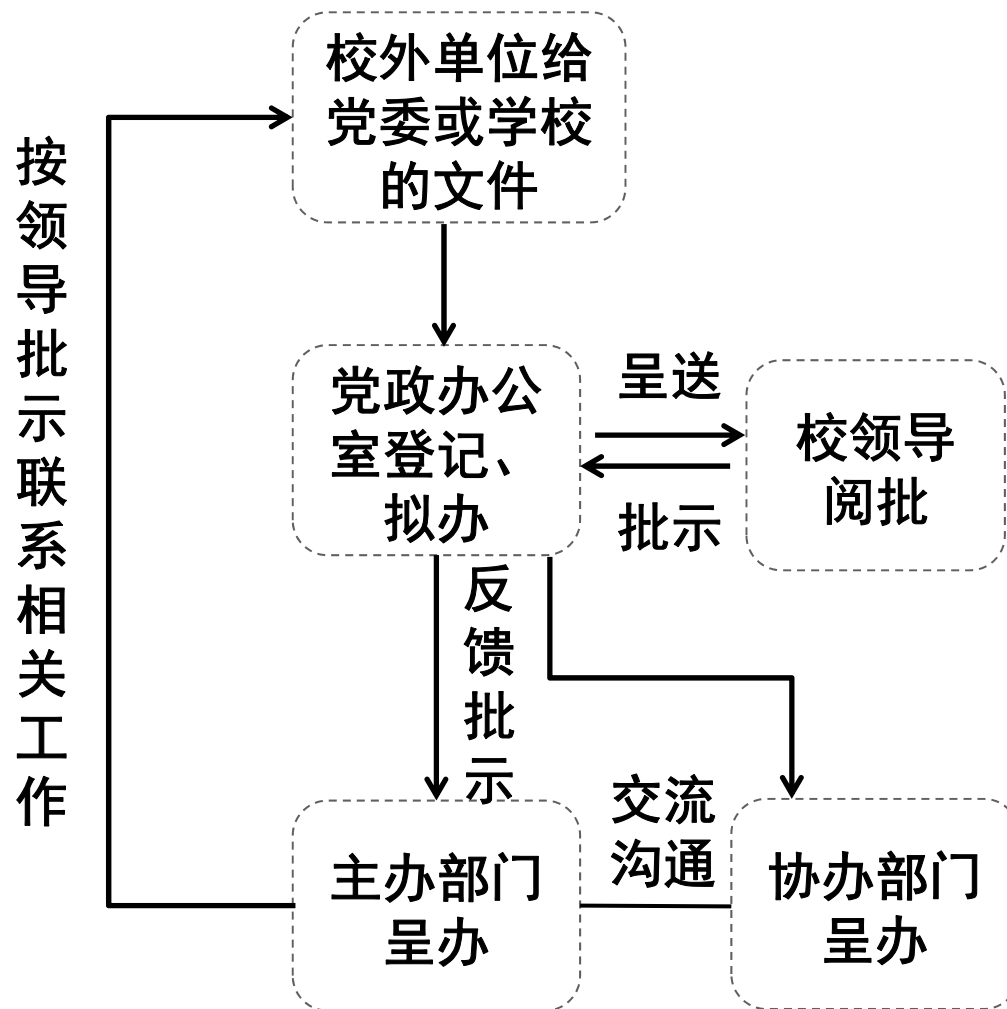
一、加强就业工作组织领导

收文

校外来文处理流程



中國農業大學
China Agricultural University

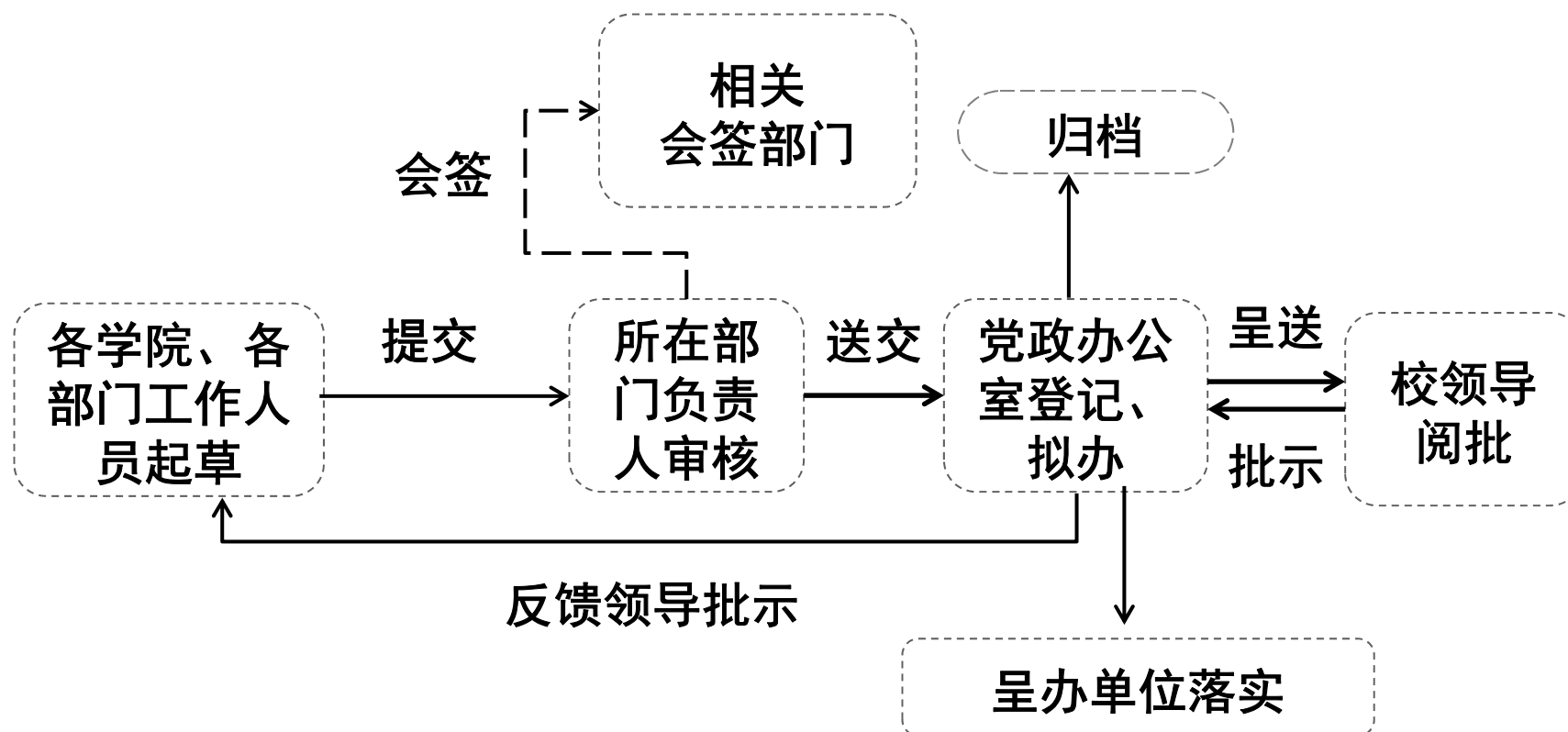


收文

校内来文（呈批件）处理流程



中國農業大學
China Agricultural University

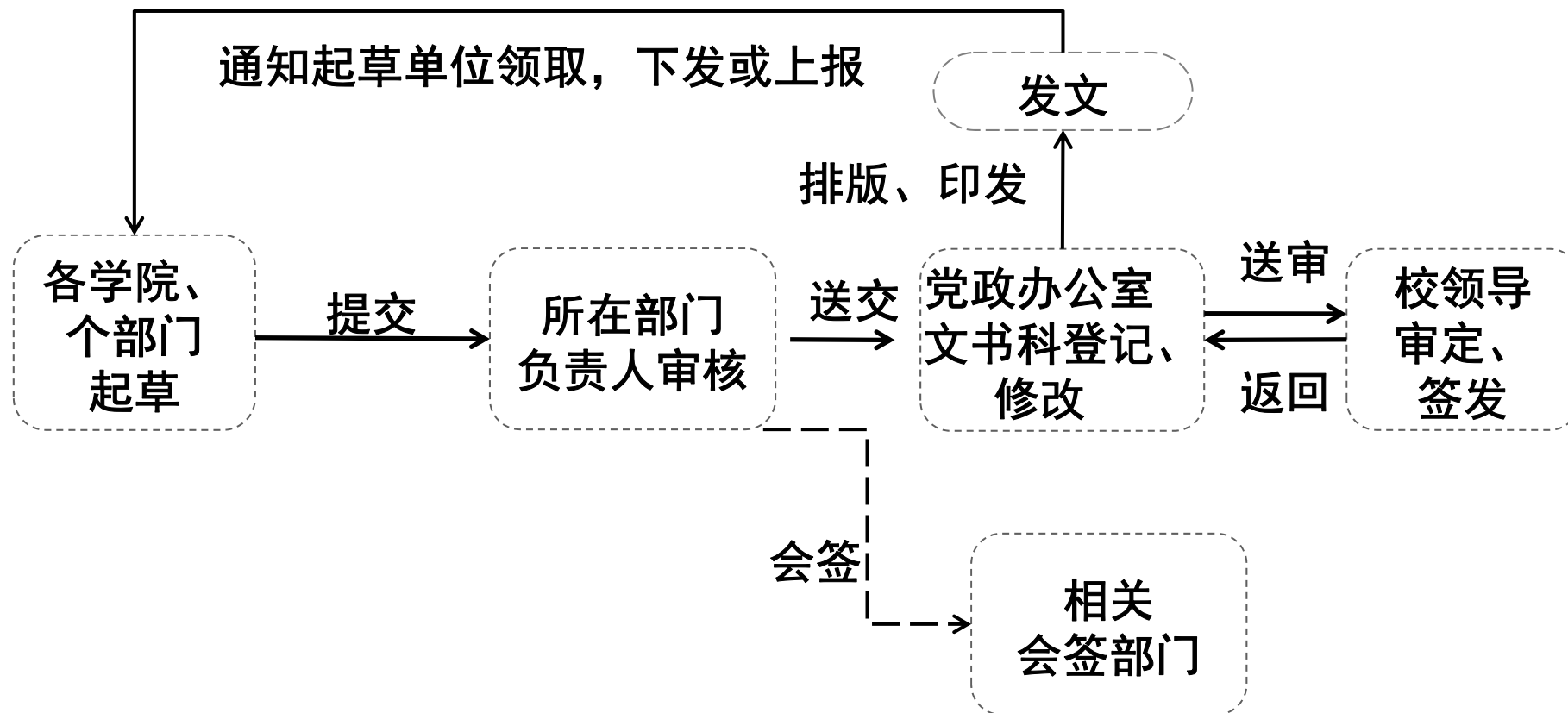


通常各单位给学校的呈批件只有两个文种：**请示和报告**

发文流程



中國農業大學
China Agricultural University



我校发文主要使用的文件字号



中國農業大學
China Agricultural University

党文	党发	监字	教字	人字	财字
研字	学字	规划字	外字	研究生字	后勤字
基字	国际字	台字	港澳字	校产字	保字
	函	学处字	教退字	党政办发	

中农大党发[2012]1号

中农大研字[2012]33号

中农大函[2012]27号

我校公文中主要使用的文种



中國農業大學
China Agricultural University

请示

- 关于请校领导会见莫斯科国立农业工程大学校长的**请示**

报告

- 关于教育改革典型经验的**报告**

通知

- 关于调整中国农业大学第四届学术委员会的**通知**

函

- 关于赴开封市商讨共建事宜的**函**

决定

- 关于对2012届校级优秀毕业论文（设计）获奖学生进行表彰的**决定**

批复

- 关于对体育与艺术教学部直属党支部选举结果的**批复**

纪要

- 第2016-18次党委常委会**纪要**

意见

- 关于进一步加强研究生心理素质教育工作的若干**意见**

决议

- 中共中国农业大学第二届委员会第六次全体会议（扩大）**决议**

通告

通报



不符合要求的公文退回起草单位

请示件、报告件没有签发人姓名或没有签署单位公章的；

请示件中所请示事项属于职权范围内的工作；

请示件多头报送的；

报告件中夹带请示事项的；

正式文件无特殊原因送给领导个人的；

文件中有明显错误的。

公文写作中的常见问题



中國農業大學
China Agricultural University

文种使用不当、生造文种

层次不清楚，语言不够精炼

标题与内容不符

例：报告和请示的错用



中國農業大學
China Agricultural University

报告和请示**同属上行文**，但是类型完全不同。

- 1、**行文目的不同**。报告以陈述为主，不要求上级批复；请示以请求指示或批准事项为主，要求上级批复。
- 2、**公文内容不同**。请示可围绕请求事项反映情况，说明理由，不排除含有一定的情况汇报，但报告中不能夹杂请示事项。



报告和请示**文种滥用**，主要表现在两方面：

1、请示、报告混用。

如《关于请领导出席XX活动的报告》 **X**

2、请示、报告错用。

如《关于召开XXX会议的汇报》 **X**

“汇报”、“申请”、“说明”、“请求” **X**

正确的写法：《关于邀请XX领导出席XX活动的请示》





四、常用公文的写作

请示

报告

通知

函

文字材料

计划

方案

规划

总结

报奖材料



请示“五要素”

标题

发文机关+事由+文种，如《民政部关于增加选举工作干部编制名额的请示》。

主送机关

主送机关就是负责受理和答复请示的机关。

正文

缘由+请示事项。简明扼要、开门见山地写出具体的请示事项。

结尾

常有“妥否，请批示”，“以上请示，请予审批”，“请指示”等。

落款

发文机关和成文日期写在正文之后右下方。在落款日期下一行写联系人、联系电话。

中国农业大学

中农大外字（2013）27号

签发人：柯炳生

事由

关于我校唐丽霞同志赴美国访问的请示

文种

教育部国际合作与交流司

主送机关：负责受理和答复

我校人文与发展学院副教授唐丽霞应美国大使馆新闻文化处邀请，拟申请赴美国参加由美国国务院组织的国际访问学者项目（IVLP），参与农村经济发展与减贫方面的培训。访问时间为2013年7月6日至2013年7月28日，在外停留23天。国际旅费及在外费用由美国国际访问学者项目支付。

请示事项

根据有关规定，现报贵司审批。

妥否，请批示。

结尾

附件：1. 邀请信

2. 美国国际访问学者项目（IVLP）介绍

落款

中国农业大学

2013年5月23日

联系人：陈茵 王晓燕

联系电话：62737983 62736482

请示要留联系人

中国农业大学党政办公室

2013年5月23日印发



请示的写作要点

（一）请示的**目的要明确**

无论是哪一种请示，都应做到既提出问题，又要有自己的看法、设想或处理意见，不然的话，上级机关就难以批复。

（二）请示的**理由要充分**

如果理由写不清楚，请示的事项就缺乏坚实的基础。请示的理由一般包括两个部分：一是需要，二是可能，二者缺一不可。

（三）要把握请示的**内在逻辑**

请示不论文字长短，其内在逻辑均是由“为什么要请示”和“请示什么问题”两个层次组成。所谓“为什么要请示”，通常包括请示的背景和缘由；所谓“请示什么问题”，即要求上级机关为我们解决什么问题及怎样来解决。

（四）要把握好**语言分寸**

请示语言既要简明扼要，还要注重语气，语句要谦敬，把握好分寸。



报告“五要素”

标题

发文机关+主要内容+文种

主送机关

一般只送一个上级机关即可，应报送自己的直接上级机关，一般情况下不要越级行文。

正文

开头+主体+结尾。开头通常是直接交代行文目的、依据、主旨或基本情况；主体要准确简要、条理明晰地表述清楚有关工作或事件的情况。

结尾

通常以程式化用语为结束语，如工作报告和情况报告常用“特此报告”、“”；“以上报告，请审阅”。

落款

在结尾的右下方写上发文机关全称，用汉字写明成文时间。

中共中国农业大学委员会



中国农业大学
China Agricultural University

中农大党文〔2013〕6号

签发人：瞿振元

发文机关

中国农业大学

事由

关于推荐第七届首都民族团结进步奖的报告

文种

主送机关

市委教育工委统群处

我们已经按照要求对第七届首都民族团结进步先进集体、先进个人推荐人选做出排序，顺序如下：

正文

1. 先进个人（农学与生物技术学院副院长陈青云）
2. 先进集体（党委学生工作部）

特此报告。

结尾

中共中国农业大学委员会

落款

2013年5月27日

中国农业大学党政办公室

2013年5月27日印发



报告的写作要点

（一）要做好**分析综合**

综合报告的内容广泛，问题较多，不能只是罗列现象，必须对问题和情况进行科学的分析、综合，从中找出本质和规律性的东西。

（二）要**突出重点**

一般来说，报告的材料都很丰富，但不能面面俱到。应根据主题的需要，分清主次轻重，重点的、主要的内容，安排在前面，详细写；非重点的、次要的内容，简略写；可写可不写的，就不写。

（三）要**把握规则**

要解决这一问题，就须充分运用概述和突出重点的表达方法，做到避繁就简，主要是避免现象拼凑、事实罗列、记“流水账”，要善于综合归纳、寻求规律、讲究提炼、显示本质。

报告内容的“三段式”



中國農業大學
China Agricultural University

报告的内涵决定了在写作上的通用规则，这就是人们通常所讲的“三段式”。主要有：

1.情况——做法——问题（意见），适用于专题报告、综合性报告。

2.情况——问题——今后意见，适用于专题报告。

3.情况——原因——责任及处理意见，适用于检讨报告。

注意事项

（一）报告内容要真实。

（二）报告不要夹带请示事项，上级机关对报告不负答复责任。

（三）正确区分不同类型报告的写作方法不同内容性质的报告，写作模式与方法不尽相同。



通知

标题

发文机关+事由+文种，如《中共中央办公厅、国务院办公厅关于严禁用公费变相出国（境）旅游的通知》

主送机关

对象比较广泛，主送机关较多，要注意排列的规范性。

正文

开头+事项+结尾。开头用来表述有关背景、根据、目的、意义等；事项阐明需要受文单位完成的任务或应当办理的事宜。

结尾

结尾发布指示、安排工作的通知，通常使用的习惯用语有“请遵照执行”、“请认真贯彻执行”、“请参照执行”、“请认真贯彻落实”等。

落款

发文机关和成文日期，一般写在正文之后右下方。



通知的写作要点

（一）通知目的要明确

首先要明确为什么写这个通知，通知的主要内容是什么，然后确定怎么写。其次要确定写作的范围和对象，针对什么问题，解决什么问题。

（二）内容要清晰

要交代清楚相关情况、缘由，以及时间、地点、任务、要求等。正文的表态、承接、过渡要与标题相符。

（三）措施要切实可行

通知要体现对下级机关的领导与指导，既讲任务、要求，又要讲方法、步骤、措施，语言不能空泛，以免下级机关难以理解执行。

（四）语言要简洁

批转、转发性的通知，不必在正文中复述转发文件的内容。提出执行要求，要根据内容认真琢磨，准确表达。

（五）行文要及时

有些通知时间性很强，要求及时办理。如果行文不及时，就会延误工作或失去效用。

指示性通知

中国农业大学文件

中农大财字〔2013〕16号

关于印发《中国农业大学科研经费管理办法》的通知

校属各单位：

为进一步规范和加强科研经费管理，提高科研经费的使用效益，学校制订了《中国农业大学科研经费管理办法》，并经学校第2013-9次党委常委会暨校长办公会研究通过。现印发给你们，请遵照执行。

附件：中国农业大学科研经费管理办法

中国农业大学

2013年5月22日

中国农业大学党政办公室

2013年5月23日印发

附件：

中国农业大学科研经费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强科研经费管理，提高科研经费的使用效益，促进学校科研工作协调、健康、可持续发展，根据教育部、财政部《关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7号）和《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项管理办法若干规定的通知》（教财〔2011〕434号）等规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指科研经费是指列入学校科技计划管理的科研项目经费，按照来源分为纵向项目经费、横向项目经费、国际合作项目经费等。

第三条 凡以中国农业大学名义取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，必须全部纳入学校财务统一管理，实行单独核算，专款专用。

第二章 管理体制与职责权限

第四条 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行科研经费校长责任制。在校长的统一领导下，分管财务、科研工作的校级领导对科研经费的管理和使用分工负责。

第五条 财务处、科研院、国有资产管理处、后勤基建处、审计处、监察处在科研经费使用、管理与监督方面各负其责，相互协作，建立科研经费协同管理监督机制，保障科研项目的顺利实施。

（一）财务处：负责科研经费的财务管理和会计核算；指导



中國農業大學
China Agricultural University

发布性
性通知

中共教育部党组文件

教党[2013]9号

中共教育部党组关于印发《普通高等学校 辅导员培训规划(2013—2017年)》的通知

各省、自治区、直辖市党委教育工作部门、教育厅(教委),新疆生产建设兵团教育局,部属各高等学校党委:

现将我部《普通高等学校辅导员培训规划(2013—2017年)》印发给你们,请结合本地本校实际情况,认真贯彻执行。各地制定的实施方案和政策措施请及时报送我部思想政治工作司。

附件:普通高等学校辅导员培训规划(2013—2017年)



函



中國農業大學
China Agricultural University

标题

发函机关+事由+文种

商函机关

没有隶属关系或平级单位

正文

开头+事项+结语。开头概括性写明发函的目的、根据、原因；写清函的具体事项，如果是复函，要有答复的针对性和明确性。

结尾

；习惯结语为：“特此商洽”、“特此函告”、“请即复函”等。

落款

发文机关和成文日期，一般写在正文之后右下方；在落款日期下一行 联系人、联系电话。



张掖市人民政府

商函机关

张掖市人民政府 关于赴中国农业大学衔接汇报工作的函

标题

中国农业大学：

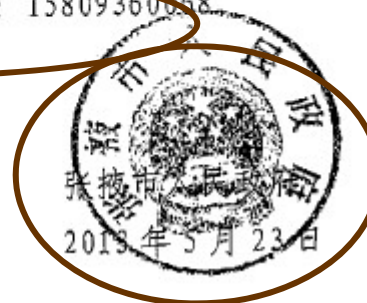
经去年下半年以来校地双方共同努力，贵校今年在我市成功招收玉米种业农业推广硕士 60 人。该研究生班的成功举办必将对我市国家级种业基地建设产生重要深远影响。为了保证研究生班顺利开班，并在此基础上推进校地全面战略合作，经研究并受市政府黄泽元市长委托，兹定于 5 月 27 日上午由我市刘明国副市长带领市政府副秘书长、农业局局长王峰云等同志，赴贵校就开班式时间、内容和邀请柯炳生校长率队赴张掖考察指导工作等事宜进行衔接，恳请予以接待。

正文

联系人：王峰云 电话：15809360068

联系人

落款



公文格式



中國農業大學
China Agricultural University

标题：方正小标宋简体，小二号

正文：仿宋GB2312，三号

行间距：26磅



计划

1.标题

2.开头：写明制定计划的原因、目的、依据和要解决什么问题而作此计划等。

3.主体：写清计划的内容，具体做什么？怎么做？什么时候完成？达到什么目的、标准和要求？有哪些措施、方法和步骤。

4.结语：可以不写。

5.落款

计划本身不是一种公文（15种法定公文中没有计划这一类）。

常用的有两种：

一是“报告”，用于向领导机关报告工作，《××关于报送2010年工作计划的报告》；

二是“通知”，用于对下属单位通报情况，如《关于印发<××工作计划>的通知》；

方案是计划中
导思想、主要目标
策措施、具体要求

- ✓ 指导方针（指导
- ✓ 工作目标
- ✓ 主要任务（措施
进度安排、保障、
等）
- ✓ 工作要求

中共中国农业大学委员会文件

中农大党发〔2016〕19号



关于印发《中国农业大学“稼穡书香”读书读经典 系列活动方案》的通知

各分党委（党总支、直属党支部）、校属各单位：

为认真贯彻落实北京市委教育工作委员会《关于在北京高校开展大学生“读书读经典”系列活动的通知》，营造校园书香气息，培养广大同学“多读书、读好书、好读书”的良好习惯，结合学校实际，特制定《中国农业大学“稼穡书香”读书读经典系列活动方案》，经学校第2016-9次党委常委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中共中国农业大学委员会

2016年5月17日

中国农业大学党政办公室

主动公开

2016年5月17日印发



规划

规划与计划基本相似，不同之处在于：
具有长远性、全局性、战略性、方向性、概括性和鼓动性。

- ✓背景和意义
- ✓问题分析
- ✓工作思路
- ✓**纲要和措施**
- ✓工作保障

中国农业大学

中农大校字〔2016〕20号

关于印发

《中国农业大学“十三五”事业发展规划》的通知

校属各单位：

为进一步全面提高人才培养质量，增强自主创新能力，落实学校第三次党代会精神，根据党的十八大、十八届三中、四中、五中全会和习近平总书记系列重要讲话精神，《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020）年》、国务院《统筹推进世界一流大学和一流学科建设总体方案》、《教育部办公厅关于直属高校开展“十三五”规划编制工作意见的函》（教高厅〔2015〕1号）等文件要求，制定本规划，并

目 录

一、“十三五”期间学校发展的基础	1
(一) 取得的成绩和经验	1
(二) 面临的机遇和挑战	5
二、指导思想、发展思路和主要目标	6
(一) 指导思想	6
(二) 发展思路	7
(三) 主要目标	8
三、建设任务	9
(一) 加强党的建设, 打造坚强领导核心	9
(二) 优化学科结构, 建设世界一流学科	12
(三) 坚持立德树人, 提高人才培养质量	14
(四) 完善用人机制, 打造一流师资队伍	20
(五) 瞄准科技前沿, 提升自主创新能力	22
(六) 对接重大战略, 扩大社会服务影响	25
(七) 强化国际合作, 提升学校国际声誉	26
(八) 拓展发展空间, 厚实学校办学资源	27
(九) 注重环境建设, 构建和谐美好校园	28
四、保障与实施	30
(一) 完善制度体系, 强化机制保障	30
(二) 完善资源配置, 强化条件保障	32
(三) 完善实施体系, 强化组织保障	33



中國農業大學
China Agricultural University

- 内容全面
- 表述要准确, 可以有数据支撑
- 对具体工作有一定的指导

总结



中國農業大學
China Agricultural University

1.标题。

2.开头：写基本情况。即介绍工作的时间、背景、基本成绩、主要收获和总体评价。

3.主体：总结的重点。实事求是地写出成绩，找出问题，结合具体事例，对主要经验教训予以概括和阐述。

4.结语：视要求而定，可不写。

5.落款

总结本身并不是一种公文（15种法定公文中没有总结这一类）

常用的有三种：

一是“报告”，用于向领导机关报告工作，《××关于2010年工作情况的报告》；

二是“通报”，用于对所属单位通报情况，如《××代表团访问西班牙情况》；

三是会议文件，用于提交有关会议讨论审议，通过之后再以“报告”或“通知”的形式上报下发。



总结的“四大块”

总结的“四大块”式，就是按照做法成绩、经验体会、存在问题、今后打算的顺序，依次来写。

首先，是**工作情况**。交代“主要做了什么，怎么做的，做到了什么程度，取得了什么成绩”。首先，是工作情况。交代“主要做了什么，怎么做的，做到了什么程度，取得了什么成绩”。

其次，是**经验体会**。这部分是总结写作的又一重点内容。总结写得好不好，很大程度上要看经验体会提炼得好不好。它是认识的深入，思想的升华，是总结的“精华”部分。成绩收获是感性的东西，而经验体会是理性认识。

再次，是**存在问题**。找准工作中存在的问题，分析产生问题的原因，从中引出需要吸取的教训。

最后，是**今后打算**。一般针对问题和有关要求，提出下一步干什么、怎么办，简要指明今后的打算、努力方向和设想，起到明确方向、激励斗志的作用。

内容要
“全”

情况要
“实”

评价要
“准”

逻辑要
“严”

中国农业大学依法治校情况总结

以提高质量为中

——第二

新时期，提高质量是高等学校各级党组织和全体党员扎实推进创先争优活动，才大学宏伟事业紧密结合，不围绕“讲奉献、谋发展、创来，抓学习促发展、抓结合做奉进性，促进了教育质量的提

一是抓基层打基础，优展的基础。实施基层党建

党的十六大以来，中国农业大学坚决贯彻落实依法治国方略，严格遵守《教育法》、《高等教育法》等法律法规，按照教育部《关于加强依法治校工作的若干意见》（教政法[2003]3号）等文件要求，完善规章制度、严格依法办事，把各项管理活动纳入法治轨道，依法保障学校、广大教职工的合法权益。

一、依法建立健全管理制度

实施依法治校方略首先要完善学校各项民主管理制度，实现学校管理与运行的制度化、规范化和程序化。2003年以来，我校在总结办学规律和管理经验的基础上，根据《高等教育法》的要求，依法行使自主办学职权，在各个领域制定了管理规范，基本建成有法可依的管理体系，其中包括：

教学科研管理制度。高校承担着重要的教学科研任务，只有健全管理制度，才能使复杂繁重教学科研工作有条不紊

小结



中國農業大學
China Agricultural University

是否需要
发文?

选择文种

文件起草
(内容、
格式)

完成后呈
报或发布



中國農業大學
China Agricultural University



谢谢大家!

电话: 62737977

13910978775

Email: zhangyin@cau.edu.cn